



Formation Word Niveau 1

Formation professionnelle continue, DIF

● Objectifs

- Avoir une vision globale des possibilités de Word et les adapter à son contexte professionnel
- Maîtriser les différentes fonctionnalités de Word pour être plus efficace au quotidien
- Connaître les règles de présentation des documents de base (lettre, compte rendu, etc...)

● Public concerné

- Secrétaires, assistant(e)s
- Tout utilisateur débutant avec Word

● Programme

LES PRINCIPES DE BASE

- **L'interface Word**
 - Barre de titre
 - Barre des menus
 - Barre d'outils
 - Barre d'état
 - Barre des tâches
 - Saisie du texte
 - Enregistrement

PRESENTATION D'UN DOCUMENT

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------|
| ○ Concevoir un document | ○ Gestion et organisation des documents |
| – Corrections | – Nommer |
| – Polices | – Classer |
| – Caractères spéciaux | – Créer |
| – Mises en forme | – Copier |
| – Insertions | – déplacer |
| – Tableaux | – Supprimer |

● Méthodes pédagogiques

Une pédagogie active et pratique qui amène les participants à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées en relation avec les pratiques de l'entreprise. Salle équipée de video-projecteur, paper-board, salles informatiques. Des supports de formation seront distribués par le formateur.

● Modalités de la formation

Durée totale : 2 jours (14 h)

Formule : intra ou inter au sein de Sully Formation

Effectif : 8 à 10 participants maximum.

Renseignements et inscriptions :

Pierre-Yves ARRICELLI : 04 91 94 57 48 ou 44
06 14 57 59 84

Mail : parricelli@sully-educ.fr

Prix :

750 € TTC (organisme de formation non soumis à TVA)